

○ Introduction

Onedrive est un ensemble de services en ligne :

- Stockage et partage de données :
- Applications, dont Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Skype...

Ce service est une application du concept de "cloud computing".

Onedrive ressemble à un disque dur virtuel abrité sur un serveur accessible depuis n'importe où et par toute personne possédant un compte Microsoft.

Pour utiliser Onedrive, **il est nécessaire de posséder un compte Microsoft**. L'identifiant et le mot de passe de ce compte permettent d'accéder directement à Onedrive

Outre sa gratuité, Onedrive a l'avantage de ne pas nécessiter d'installation, de mise à jour ou de sauvegarde à gérer.

Onedrive offre donc 3 possibilités :

- Déposer ou créer des fichiers en ligne, de les consulter, et de les modifier depuis son PC aussi bien que depuis un autre PC, d'une tablette ou d'un smartphone.
- Importer ou exporter les formats classiques (Pack Office ou OpenOffice) afin de les partager ou de les modifier.
- Utiliser des logiciels de Office :
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint

L'utilisateur accède à ses dossiers dans OneDrive au moyen de l'identifiant et du mot de passe de son compte Microsoft. Il peut spécifier, pour chacun de ses dossiers, si l'accès au dossier est privé, ouvert à des internautes spécifiques ou ouvert à tous les internautes. L'accès conféré à des internautes spécifiques peut permettre la lecture seulement ou la lecture et l'écriture.

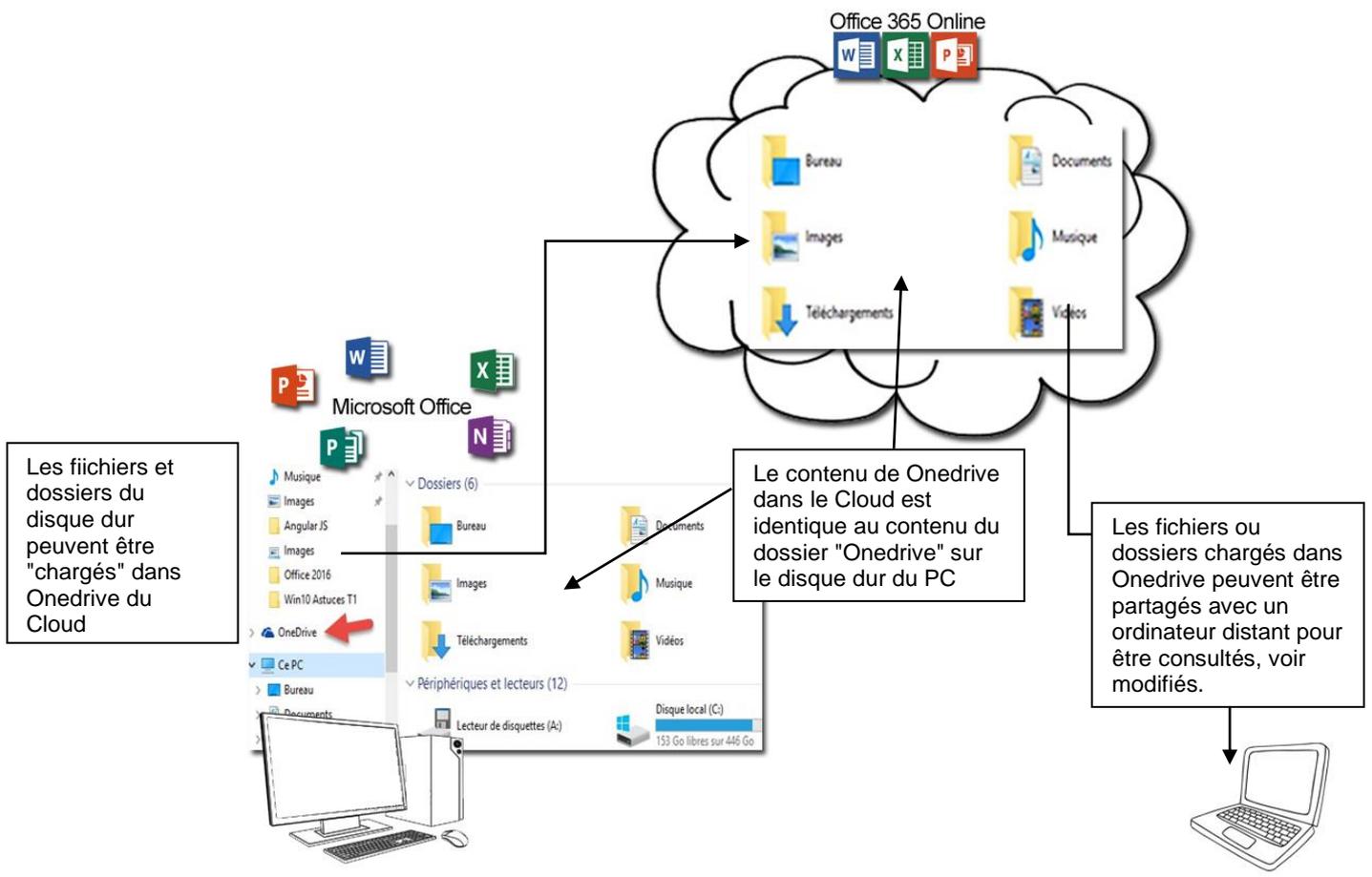
Les internautes qui veulent accéder aux dossiers non privés d'un utilisateur de OneDrive n'ont pas à posséder un compte Microsoft. Ils utilisent un lien qui leur a été envoyé par courrier électronique par le propriétaire des dossiers.

L'espace de stockage mis à disposition sur Onedrive est limité à 15 Go, pouvant être augmenté par abonnement payant.

Vidéo intéressante :

<https://www.youtube.com/watch?v=lrLY7GblWY>





○ Créer un compte Microsoft

Pour utiliser OneDrive, il est nécessaire d'avoir un "compte Microsoft".

Un "compte Microsoft" n'est rien d'autre qu'une adresse mail sur une messagerie Microsoft.

Deux cas se présentent :

1. Vous avez déjà un compte Microsoft, notamment si vous avez déjà une adresse mail du type "hotmail. Fr" ou "hotmail;com" ou "live.com" ou outlook.com"...
 Dans ce cas, inutile de créer un nouveau compte, sauf si vous désirez un compte différent de celui de votre adresse mail.
 Pour vérifier si vous avez déjà un compte Microsoft, rendez-vous sur le site www.outlook.com". Si vous avez déjà un compte, il s'affichera sur le formulaire à droite de l'écran.
2. Vous n'avez pas de compte Microsoft.
 Dans ce cas, il est recommandé de suivre les conseils de la vidéo ci-dessous :

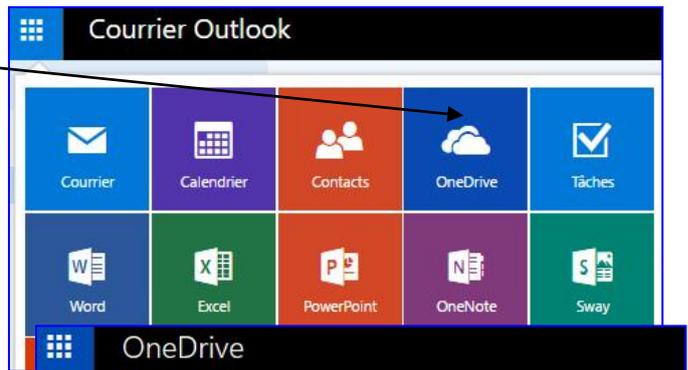
<https://www.youtube.com/watch?v=m7sRPSaqMCg>

○ Connexion à Onedrive

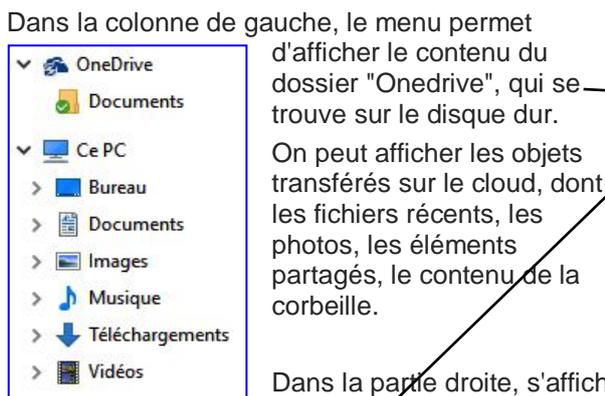
- Une fois le compte créé, aller sur la page www.outlook.com
- Cliquer sur le damier en haut à gauche



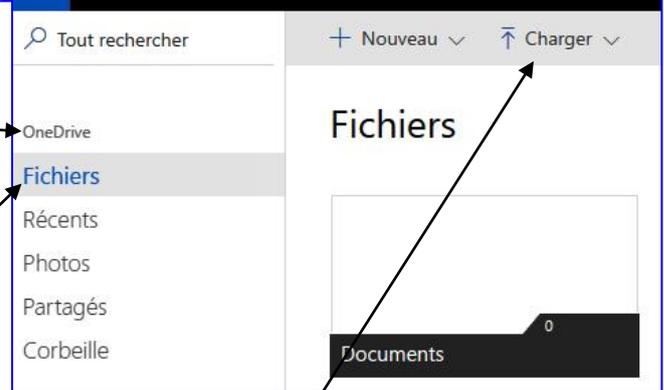
- Une série de tuiles s'ouvre.
- Il suffit de cliquer sur le "cloud"



- L'écran ci-contre s'ouvre :



Dans la colonne de gauche, le menu permet d'afficher le contenu du dossier "Onedrive", qui se trouve sur le disque dur. On peut afficher les objets transférés sur le cloud, dont les fichiers récents, les photos, les éléments partagés, le contenu de la corbeille.



Dans la partie droite, s'afficheront les éléments (dossiers et fichiers) qui auront été transférés sur le cloud. Au départ, ce dossier "documents" est vide.

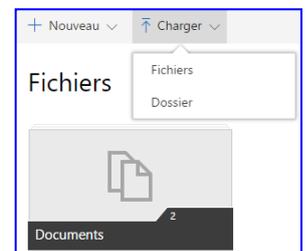
○ Charger un dossier ou un fichier dans Onedrive

En cliquant sur **Fichiers** de Onedrive, le menu du haut propose de **charger** un élément du disque dur.

Le sous-menu qui s'affiche permet de choisir Fichiers ou Dossier qui seront sélectionnés en parcourant les dossiers du disque dur.

Sélectionner le fichier ou le dossier recherché : ils apparaîtront dans Onedrive.

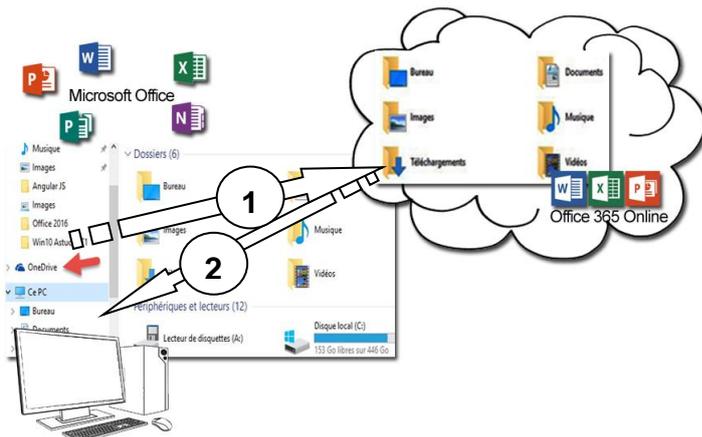
Nota : le chargement des photos peut prendre du temps selon leur poids.



Important : Le chargement des fichiers et dossiers dans Onedrive fait que ceux-ci apparaîtront dans le dossier "Onedrive" de l'explorateur windows.

Toute modification de fichier ou dossier dans Onedrive sera répercutée dans le dossier local Onedrive du PC.

Principe du chargement d'un dossier ou d'un fichier depuis le PC vers le cloud :



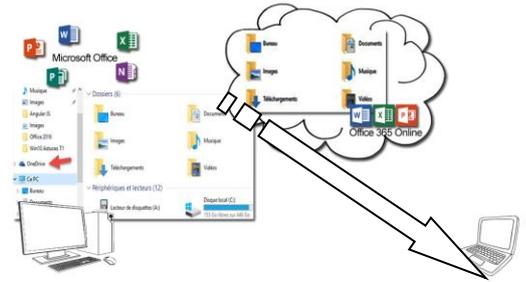
1. Depuis Onedrive, appeler le dossier (ou le fichier) situé sur le disque dur (ici un dossier "images")
2. Dès que ce dossier (ou le fichier) est chargé, celui-ci apparaît automatiquement dans le dossier Onedrive de l'explorateur windows du

● Partager des fichiers et des dossiers dans Onedrive

Vous pouvez utiliser OneDrive pour partager des photos, des documents Microsoft Office, divers fichiers et des dossiers entiers avec d'autres personnes :

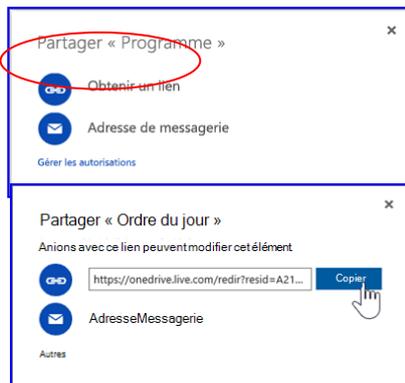
Pour partager un dossier ou d'un fichier du cloud vers un autre PC distant :

Choisir le fichier ou dossier à partager, sélectionner le cercle en haut de l'élément. Vous pouvez aussi partager plusieurs éléments en même temps. Cliquez sur Partager en haut de la page.



Dans la zone Partager qui s'affiche, choisir une des options de partage : « Obtenir un lien ou Courrier électronique ».

1. Obtenir un lien



Choisir cette option pour partager des éléments avec un grand nombre de personnes qu'on ne connaît peut-être pas personnellement. Par exemple, on peut utiliser ces liens pour les publier sur Facebook, Twitter ou LinkedIn, ou les partager dans un message électronique ou instantané. Quiconque recevant le lien peut afficher ou modifier l'élément en fonction de l'autorisation qui lui a été définie.

Appuyez ou cliquez sur **Obtenir un lien**.

Par exemple, pour donner une autorisation de lecture seule, cliquer sur la flèche en regard de cette option et décocher la case « Autoriser la

modification ».

- Consulter uniquement - Quand on partage des éléments avec ce type de lien, les utilisateurs peuvent afficher, copier ou télécharger les éléments. Ils peuvent aussi transférer le lien à d'autres utilisateurs.
- Modifier – Lorsqu'on partage des éléments avec ce type de lien, les personnes avec lesquelles on partage peuvent modifier, ajouter ou supprimer des fichiers dans un dossier partagé. Les destinataires peuvent transférer le lien, modifier la liste des personnes qui partagent les fichiers ou le dossier, et changer les autorisations des destinataires. Si on partage un dossier, les personnes disposant des autorisations de modification peuvent copier, déplacer, modifier, renommer, partager et supprimer n'importe quel élément du dossier.

Appuyer ou cliquer sur Copier pour copier le lien dans le Presse-papiers. Coller le lien dans un message électronique ou dans tout autre emplacement à partir duquel on partage le lien. Pour publier le lien sur un réseau social, appuyer ou cliquer More, puis sur l'icône du réseau social.

2. Courrier électronique

Sélectionner cette option pour envoyer une invitation électronique à des personnes ou à des groupes, et conserver la trace des personnes invitées. Cela permet également de supprimer ultérieurement des autorisations accordées à des individus ou à des groupes spécifiques si nécessaire.



Cliquer sur **Courrier électronique**. Entrer les adresses de messagerie ou les noms des contacts avec lesquels on veut partager. Lorsqu'on commence à entrer des informations dans la zone, on peut également choisir un contact dans la liste qui s'affiche.

Ajouter une note aux destinataires, si nécessaire. Pour modifier le niveau d'autorisation, appuyer ou cliquer sur Consultation possible ou sur Modification possible.

Si on choisit « Consultation possible », cela signifie que les personnes invitées peuvent afficher, télécharger ou copier les fichiers partagés.



Si on choisit « Modification possible », les destinataires peuvent utiliser Office Online pour modifier des documents Office. Pour apporter d'autres modifications (comme l'ajout ou la suppression de fichiers dans un dossier), les destinataires doivent se connecter avec un compte Microsoft.

Si on choisit « Modification possible » et qu'un destinataire transfère le message, toute personne recevant celui-ci est également en mesure de modifier l'élément partagé. Les personnes disposant des autorisations de modification peuvent également inviter d'autres personnes afin qu'elles disposent des autorisations de modification sur l'élément.

Appuyer ou cliquer sur Partager pour enregistrer les paramètres d'autorisation et envoyer un message contenant un lien vers l'élément.

3. Afficher les éléments que vous avez partagés

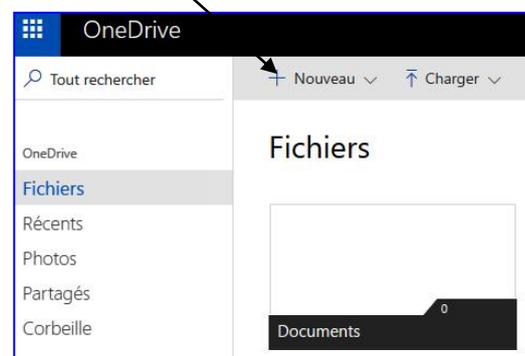
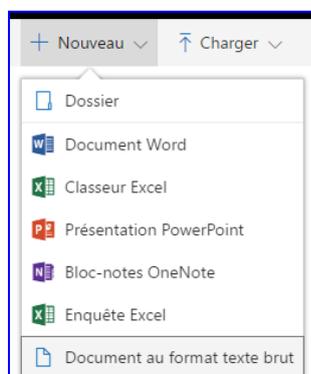
Dans OneDrive.com, appuyer ou cliquer sur « Partagé » dans le volet gauche, puis sur Partagé par moi.

● **Création d'un document**

Comme expliqué en introduction Onedrive permet de créer des documents de bureautique : tableur, traitement de texte, présentation...

Pour accéder à l'une de ces applications, il suffit de cliquer sur le bouton **nouveau**

Une fenêtre s'ouvre qui présente la liste des applications disponibles



Remarques :

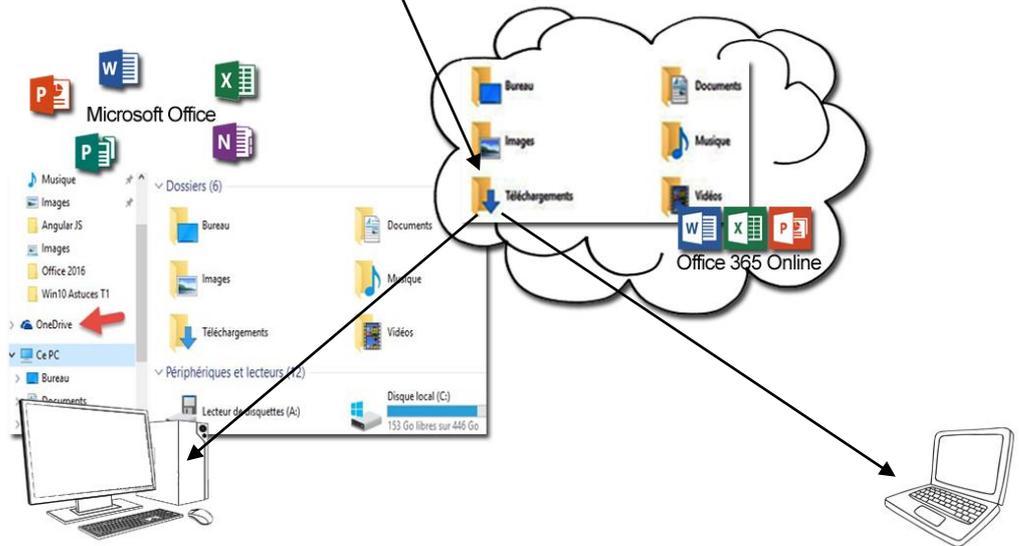
- Les applications proposées sont des applications de Microsoft, : Word Online, Excel Online...
- Sous le nom de "Office 365", elles sont pratiquement identiques à celles de la suite Office proposée à la vente dans le commerce.
- Le document qui s'ouvre est "document1.docx". A l'utilisateur de le renommer.
- Il est inutile de "enregistrer sous" le document en cours de création : il est automatiquement sauvegardé dans le dossier Onedrive où il a été créé ou déplacé.

● Exportation d'un document

à tout moment, il est possible d'extraire un document du Google Drive pour le récupérer en version Microsoft Office ou en PDF sur son ordinateur personnel.

Pour cela :

- Sélectionner le document à extraire de Drive.
- Cliquer (droit) sur l'icône et choisir "**Télécharger**".
- Le fichier téléchargé peut alors être ouvert avec l'application correspondante d'Office (Word dans l'exemple).



<https://www.monpc-pro.fr/tuto/windows-10-onedrive-votre-stockage-en-ligne-gratuit/>